

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BIDANG KEUANGAN BPJS KETENAGAKERJAAN  
CABANG GROGOL**

**DIAN YUNITA**

**8105133118**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2015**

## **ABSTRAK**

*Dian Yunita 8105133118. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada Bidang Keuangan Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol. Program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Uniersitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol pada bidang keuangan yang beralamat di Jl. Daan Mogot No.95 C, Gedung CIMB Niaga lantai 3 ,Jakarta Barat. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol bergerak dalam bidang pelayanan jasa jaminan sosial kepada tenaga kerja di wilayah Jakarta Barat.*

*Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak hari Senin, 22 Juni 2015 sampai dengan Jumat, 7 Agustus 2015 dengan jam kerja sebanyak 5 hari kerja yaitu pada hari Senin – Jumat pada pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB selama bulan Ramadhan dan pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB pada hari kerja normal. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: memproses klaim tunai Jaminan Hari Tua, mencetak kuitansi pembayaran iuran serta merekapitulasi transaksi tahun-tahun sebelumnya. Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja sesuai dengan bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan dalam Bidang Keuangan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja pegawai lain serta banyak berdiskusi bersama para pegawai.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Keuangan  
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol

Nama Praktikan : Dian Yunita

Nomor Registrasi : 8105133118

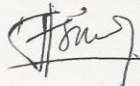
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

Erika Takidah, SE, M.Si

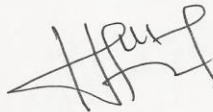
NIP. 197201141998022001

NIP. 197511112009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

### LEMBAR PENGESAHAN

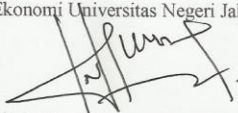
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Keuangan  
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol

Nama Praktikan : Dian Yunita

Nomor Registrasi : 8105133118

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u>		<u>21 Oktober 2015</u>
NIP. 197701132005012002		
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u>		<u>21 Oktober 2015</u>
NIP. 196102281986022001		
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, SE., M.Si</u>		<u>21 Oktober 2015</u>
NIP. 19751112009122001		



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada Bidang Keuangan Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol, yang merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jaminan sosial. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Erika Takidah, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing PKL
8. Nofianti selaku Pembimbing pada saat PKL
9. Seluruh Pegawai BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan  
saran dalam penyusunan laporan PKL ini.

Penulis menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan pelaksanaan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL. ....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL. ....	4
C. Kegunaan PKL. ....	5
D. Tempat PKL. ....	6
E. Jadwal Waktu PKL. ....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan. ....	10
B. Visi Misi BPJS Ketenagakerjaan. ....	13
C. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cab.Grogol. ....	14
D. Kegiatan UmumBPJS Ketenagakerjaan Cab.Grogol.....	24

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja. ....	28
B. Pelaksanaan Kerja. ....	33
C. Kendala Yang Dihadapi. ....	39
D. Cara Mengatasi Kendala. ....	40

### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan. ....	42
B. Saran. ....	43

<b>DAFTAR PUSTAKA. ....</b>	<b>45</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN. ....</b>	<b>46</b>
--------------------------------	-----------

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Peraturan di BPJS Ketenagakerjaan .....	7
--	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan	
Cabang Grogol .....	14
Gambar III.1. Alur Proses Pencairan Dana Program JHT .....	31
Gambar III.2. Aplikasi SIPT Online BPJS Ketenagakerjaan.....	32
Gambar III.3. Langkah-Langkah Pendokumentasian pada Aplikasi ELOenterprise	36

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan. ....	47
Lampiran 2. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL. ....	48
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 4. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	52
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan. ....	57
Lampiran 7. Logo BPJS Ketenagakerjaan. ....	59
Lampiran 8. Alur Pencetakan Voucher dan Kuitansi .....	60
Lampiran 9. Contoh Voucher Pencairan Dana JHT Tunai .....	61
Lampiran 10. Contoh Kuitansi Pencairan Dana JHT Tunai .....	62
Lampiran 11. Formulir Pendaftaran Pencairan Dana JHT.....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan zaman dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi yang semakin canggih menuntut bangsa Indonesia untuk mampu bersaing dengan bangsa lain. Pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi tentu saja membawa dampak begitu besar bagi bangsa Indonesia. Munculnya generasi baru yang mampu bersaing dalam menyesuaikan diri pada era globalisasi diharapkan dapat membuat bangsa Indonesia tidak tertinggal dari bangsa lain. Oleh karena itu bangsa Indonesia membutuhkan tenaga kerja terampil yang memiliki keahlian serta berdaya saing tinggi untuk menghadapi persaingan global. Perlu adanya pengembangan diri agar tenaga kerja lebih kompeten pada bidangnya masing-masing.

Mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, apabila ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.



Sebagai institusi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli profesional yang berkualitas. Maka untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat menyeimbangi pengetahuan dengan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun dunia industri.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah diperoleh selama berkuliah di Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, sehingga dapat lebih memahami sistem dunia kerja saat ini yang kemudian dapat berguna sebagai bekal ketika para lulusan memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Dalam persaingan industri yang ketat pada saat ini, kesejahteraan para pekerja merupakan salah satu hal penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan. Pekerja yang sejahtera akan menghasilkan produktivitas yang tinggi bagi perusahaan. Kesejahteraan tersebut meliputi pemberian asuransi social kepada para pekerjanya. Berdasarkan data International Labour Organization (ILO) tahun 2013, 1 pekerja di dunia meninggal setiap 15 detik karena kecelakaan kerja dan 160 pekerja mengalami sakit akibat kerja. Tahun sebelumnya (2012) ILO mencatat angka kematian dikarenakan kecelakaan dan penyakit akibat kerja (PAK) sebanyak 2 juta kasus setiap tahun.<sup>1</sup>

Untuk meminimalisir kerugian atas kasus kecelakaan pada tenaga kerja tersebut, perusahaan mendaftarkan para tenaga kerjanya ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang biasa disebut BPJS. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jaminan sosial untuk tenaga kerja. Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol pada bidang keuangan karena praktikan ingin lebih memahami mengenai kegiatan lembaga keuangan non bank yang bergerak di bidang asuransi umumnya serta ingin mempelajari proses pencairan dana program jaminan sosial pada bidang akuntansi khususnya.

---

<sup>1</sup><http://www.depkes.go.id> diakses pada tanggal 4 Oktober 2015

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melaksanakan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada saat perkuliahan dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk:

1. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
2. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi
3. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
4. Menciptakan mahasiswa yang mampu berpikir secara luas, kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja
5. Mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa:
  - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Strata 1
  - b. Meningkatkan dan membandingkan antara ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan aplikasi di perusahaan/ instansi.
  - c. Mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja
  - d. Menjadi mahasiswa yang berpotensi, kompetitif dan profesional yang siap memasuki dunia kerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi:
  - a. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas
  - b. Untuk memperlihatkan kepada perusahaan/ instansi akan kualitas para mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta
  - c. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja masa kini sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam

rangkamemenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri.

3. Bagi Instansi/Perusahaan :

- a. Merupakan sarana dalam menjalin kerjasama yang baik antara instansi penyelenggara program dan mahasiswa
- b. Sebagai salah satu cara untuk menentukan spesifikasi jabatan yang dibutuhkan oleh instansi/perusahaan
- c. Realisasi atas misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaankelembagaan

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol dan ditempatkan pada bidang keuangan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Badan Penyelenggara Jaminan Sosial  
Ketenagakerjaan Cabang Grogol

Alamat Instansi : Jl. Daan Mogot No.95 C, Gedung CIMB Niaga  
lantai 3 , Jakarta Barat.

Telepon : (021) 5604074, 5664269, 5665331

Faksimile : (021) 5664268

Website : <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>

Alasan praktikan memilih tempat tersebut sebagai lokasi PKL, dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk mengenal, mempelajari lebih terhadap kegiatan lembaga keuangan non-bank yang bergerak dalam bidang asuransi social. Selain itu praktikan juga ingin mempelajari mekanisme pencatatan akuntansi di BPJS Ketenagakerjaan sebagai perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jaminan sosial.

#### **E. Jadwal Pelaksanaan PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan yang tercatat pada daftar hadir praktikan yaitu dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni s.d. 7 Agustus 2015. Dalam melaksanakan praktik kerja tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Bidang Keuangan, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol.

Tabel I.1

Peraturan PKL di BPJS Ketenagakerjaan

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin – Jum'at (Bulan Ramadhan)	Masuk Kerja	08.00	Baju Kantor Rapi,
	Istirahat	12.00-13.00	Bawahan Rok/Celana
	Pulang	16.00	Bahan, Sepatu
Senin – Jum'at	Masuk Kerja	08.00	Baju Kantor Rapi,
	Istirahat	12.00-13.00	Bawahan Rok/Celana
	Pulang	17.00	Bahan, Sepatu

*Sumber : Data diolah oleh penulis*

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada pertengahan bulan April 2015. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bidang Umum dan SDM kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol pada bulan Mei 2015. Namun pihak BPJS Ketenagakerjaan baru memberikan kepastian kepada praktikan pada tanggal 10 Juni 2015.

Pada saat pengajuan surat izin PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol, praktikan diberikan beberapa pertanyaan terkait BPJS oleh bagian SDM. Hal tersebut yang membuat praktikan mencoba mencari informasi mengenai BPJS. Sehingga praktikan dapat merespon pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dikemudian hari. Sebelum praktikan mendapatkan kepastian diterima untuk PKL di BPJS, praktikan selalu berusaha untuk menghubungi pihak BPJS untuk bertanya mengenai perizinan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Dalam surat pengajuan praktikan menjadwalkan pelaksanaan PKL pada 22 Juni – 31 Juli 2015. Namun untuk memenuhi persyaratan 30 hari kerja, praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni – 7 Agustus 2015. Hal tersebut dikarenakan terdapat cuti bersama dalam rangka peringatan Hari Raya Idul Fitri. Sesuai dengan peraturan yang berlaku, jam kerja pada bulan Ramadhan dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB. Setelah Idul Fitri, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan

Penulisan laporan praktek kerja lapangan dimulai pada Bulan September-Oktober 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL kemudian data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai tugas akhir praktek kerja lapangan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan<sup>2</sup>**

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara - untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan funded social security, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

#### **1. Pelaksanaan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) – 1977**

---

<sup>2</sup><http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id> diakses pada tanggal 20 September 2015

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

## **2. Lahir Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)-1992**

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

## **3. Lahir Sistem Jaminan Sosial Nasional-2004**

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN). Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan

sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja. Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

#### **4. Lahir Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)-2011**

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini

pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

## **B. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan<sup>3</sup>**

### **1. Visi**

Menjadi Badan penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) berkelas dunia, terpercaya, bersahabat dan unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

### **2. Misi**

Sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang memenuhi perlindungan dasar bagi tenaga kerja serta menjadi mitra terpercaya bagi:

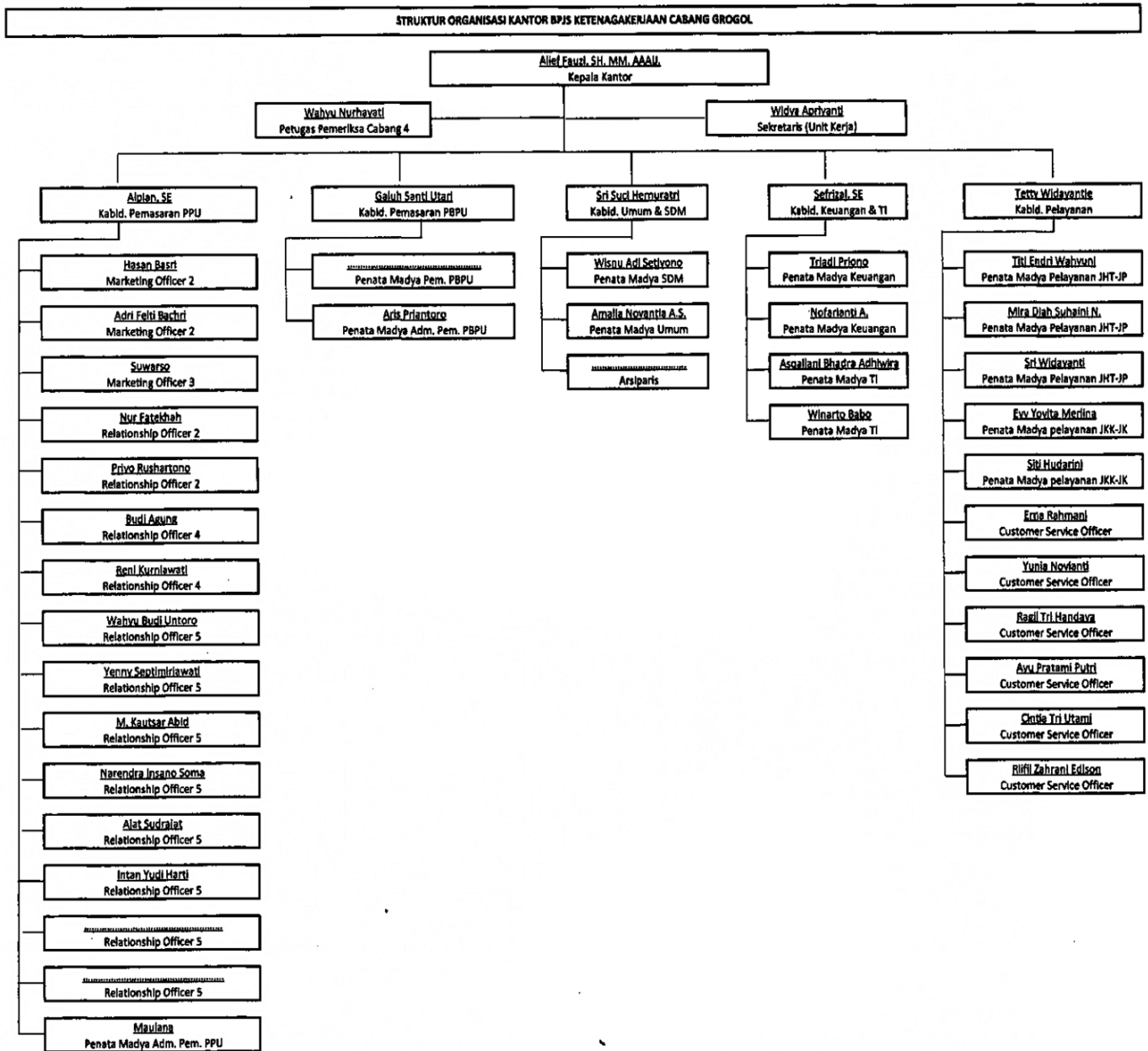
- a. Tenaga Kerja: Memberikan perlindungan yang layak bagi tenaga kerja dan keluarga
- b. Pengusaha: Menjadi mitra terpercaya untuk memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dan meningkatkan produktivitas
- c. Negara: Berperan serta dalam pembangunan

## **D. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol**

---

<sup>3</sup>*ibid*

## 1. Struktur Organisasi



Gambar II. 1

### Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol

Sumber : Data Kepegawaian BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol 2015

## 2. Deskripsi Kerja Pegawai BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol

Dari struktur organisasi diatas, setiap bidang memiliki tugasnya masing-masing, diantaranya adalah:

**a. Kepala Cabang**

Kepala Cabang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan di unit kerjanya.
- 2) Merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional di kantor cabang.
- 3) Mengarahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta.
- 4) Menentukan pelaksanaan sistem ADM dan Umum.
- 5) Melaksanakan fungsi sistem teknologi informasi.
- 6) Menyusun laporan kegiatan secara tepat waktu.

Tanggung Jawab Kepala Cabang :

- 1) Memberikan persetujuan atas rencana kegiatan dan operasionalisasi di kantor cabang yang terkait dengan bidang pemasaran, pelayanan, keuangan, SDM dan Umum.
- 2) Mengajukan pencairan anggaran rutin sesuai batas kewenangan.

**b. Sekretaris Cabang**

Sekretaris cabang memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat
- 2) Mengagendakan rapat intern/ekstern

- 3) Mencatat keperluan administrasi personil, serta sarana dan prasarana kerja pada kantor cabang guna mendukung kelancaran kerja kepala kantor cabang.

**c. Kepala Bidang Pemasaran Formal (PPU)**

- 1) Kepala Bidang Pemasaran Formal memiliki Merencanakan program pemasaran formal (untuk pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan formal melalui program Customer Relationship Management (CRM) di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah
- 2) Memantau dan membina kinerja Relationship Officer (RO) serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan guna memastikan target kepesertaan formal dan iuran di cabang tercapai dengan efektif dan efisien
- 3) Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan
- 4) Mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan peserta untuk meningkatkan kepuasan peserta
- 5) Mengoordinasikan kegiatan penyuluhan kepada peserta dan pihak-pihak terkait lainnya

Tanggung Jawab Kabid Pemasaran adalah :

- 1) Mengusulkan penghapusan piutang macet non aktif

- 2) Menyetujui penerbitan KPJ berdasarkan permintaan Marketing Officer

**d. Marketing Officer**

Secara umum Marketing Officer memiliki tugas untuk :

- 1) Memproses data potensi
- 2) Penerbitan surat pemberitahuan pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan
- 3) Kunjungan lapangan
- 4) Sosialisasi program

Di BPJS Ketenagakerjaan cabang grogol terdapat 3 Marketing Officer dengan tugasnya masing-masing yaitu sebagai berikut :

a) Marketing Officer 1

Menyusun usulan program pemasaran untuk tim-nya, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta), serta melakukan pembinaan kepada tim guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah dibebankan.

b) Marketing Officer 2

Mereview data potensi dan/atau melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan



(untuk masuk kembali menjadi peserta), serta melakukan pembinaan kepada tim guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah dibebankan.

c) Marketing Officer 3

Mengumpulkan data potensi dan melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta), serta melakukan pembinaan kepada tim guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah dibebankan.

**e. Relationship Officer**

Secara umum Relationship Officer memiliki tugas :

- 1) Menganalisa informasi tentang perusahaan peserta
- 2) Menganalisa informasi keluhan peserta
- 3) Menganalisa data pembayaran klaim jaminan

Di BPJS Ketenagakerjaan cabang grogol terdapat 3 Relationship Officer dengan tugasnya masing-masing yaitu sebagai berikut:

a) Relationship Officer 1

Menyusun usulan rencana pengelolaan kepesertaan untuk tim-nya, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya guna tercapainya tertib

administrasi , terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

b) Relationship Officer 2

Menelaah dan mengkoordinasikan pengumpulan data peserta , melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya guna tercapainya tertib administrasi , terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

c) Relationship Officer 3

Menelaah dan mengkoordinasikan pengumpulan data peserta , melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya guna tercapainya tertib administrasi , terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

d) Relationship Officer 4

Mengumpulkan data peserta, melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya guna tercapainya tertib administrasi, terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

e) Relationship Officer 5

Mengumpulkan data peserta, melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya guna tercapainya tertib administrasi , terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

**f. Penata Madya Administrasi Pemasaran**

Penata madya administrasi pemasaran memiliki tugas untuk menghimpun dan mengelola data yang terkait dengan kegiatan pemasaran dan administrasi kepesertaan, melakukan pelayanan dokumen administrasi dan penghitungan besar iuran serta denda (jika ada), guna menyediakan data yang akurat dan dokumen yang lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan pemasaran.

**g. Kepala Bidang Pemasaran Informal (PBPU)**

Merencanakan program pemasaran informal dan program khusus (untuk pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan di bidang jasa konstruksi dan sektor informal di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah, memantau dan membina kinerja Relationship Officer (RO), serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan, guna memastikan target kepesertaan serta iuran di bidang jasa konstruksi dan sektor informal di cabang tercapai dengan efektif dan efisien. Merencanakan dan mengkoordinasikan

penerapan program PKP, selaras dengan strategi di Kantor Wilayah, guna efektivitas dan efisiensi program untuk mendukung kegiatan pemasaran.

**h. Penata Madya Administrasi Informal-Khusus**

Menghimpun data yang terkait dengan kegiatan pemasaran dan administrasi kepesertaan informal khusus, menyiapkan sarana prasarana penunjang kegiatan pemasaran serta melakukan pelayanan dokumen administrasi dan penghitungan besar iuran serta denda (jika ada), guna menyediakan data yang akurat dan dokumen yang lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan pemasaran informal khusus.

**i. Kepala Bidang Umum dan SDM**

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan aset dan pelayanan umum bagi pegawai (seperti rumah tangga, kebersihan, keamanan, kearsipan, dll), serta hubungan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal, guna memberikan dukungan pada aspek SDM & Umum bagi kelancaran kegiatan bisnis di kantor cabang.

**j. Penata Madya SDM**

Melaksanakan pengelolaan sistem SDM, administrasi kepegawaian dan pembinaan bagi pegawai di Kantor Cabang, sesuai arahan guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional.

**k. Penata Muda Umum**

Mengkoordinasikan pemberian layanan umum dan penyediaan barang atau jasa sesuai kebutuhan, serta melaksanakan program komunikasi sesuai arahan, guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional.

**l. Kepala Bidang Keuangan & Teknologi Informasi**

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan teknologi informasi di Kantor Cabang, guna memberikan dukungan pada aspek keuangan dan TI bagi kegiatan operasional yang efektif dan efisien.

**m. Penata Madya Keuangan**

Mengkompilasi usulan anggaran dari setiap bidang di Kantor Cabang, melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran dan mencatat transaksi yang terjadi, serta memenuhi kewajiban perpajakan perusahaan, guna menghasilkan pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien serta dipenuhinya kewajiban yang terkait dengan perpajakan.

**n. Penata Madya TI**

Melaksanakan pengaturan penggunaan, perbaikan, dan pemeliharaan hardware, software, dan jejaring, serta mengelola database dan aplikasi, guna mengoptimalkan pengoperasian perangkat sistem informasi untuk memberikan pelayanan yang cepat dan akurat kepada peserta dan untuk efektivitas kegiatan operasional.

**o. Kepala Bidang Pelayanan**

Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pelayanan program JHT, JKK, JKM dan JP, guna memastikan kegiatan pelayanan berlangsung lancar dan memenuhi standar kualitas yang ditentukan.

**p. Penata Madya Pelayanan JHT dan JP**

Melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung proses klaim program JHT dan JP, menentukan besar klaim dan memproses klaim sesuai ketentuan yang berlaku, guna memenuhi kewajiban pembayaran klaim kepada peserta dengan tepat jumlah dan tepat waktu.

**q. Penata Madya Pelayanan JKK dan JKM**

Melakukan verifikasi dokumen pendukung dan perhitungan biaya sesuai ketentuan dalam proses klaim program JKK dan JKM, menentukan besar klaim dan memproses klaim, guna memenuhi kewajiban pembayaran klaim kepada peserta dengan tepat sasaran, tepat mutu dan tepat waktu.

**r. Customer Service**

Memberikan pelayanan kepada peserta maupun calon peserta sesuai kebutuhan (seperti pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan, permintaan informasi, dll), menangani keluhan peserta sesuai ketentuan, guna memenuhi kebutuhan dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

waktu, serta untuk menjaga kepuasan pelanggan sesuai standar yang ditetapkan.

#### **E. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol**

Kegiatan umum BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol yaitu mensosialisasikan program-program BPJS Ketenagakerjaan kepada masyarakat, melayani pendaftaran perusahaan yang akan menjadi peserta, menerima iuran program serta melayani proses pengklaiman program-program BPJS Ketenagakerjaan. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol melakukan program-program jaminan sosial yang secara umum terbagi kedalam empat program. Empat program tersebut diantaranya adalah :

##### **1. Program Jaminan Hari Tua (JHT)**

Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Program Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau telah memenuhi persyaratan tertentu.

Iuran Program Jaminan Hari Tua yaitu 3,7% ditanggung oleh perusahaan dan 2% ditanggung oleh tenaga kerja. Kemanfaatan Jaminan Hari Tua adalah sebesar akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya. Jaminan Hari Tua akan dikembalikan/dibayarkan sebesar iuran yang terkumpul ditambah dengan hasil pengembangannya, apabila tenaga kerja:

- a. Mencapai umur 55 tahun atau meninggal dunia, atau cacat total tetap

- b. Mengalami PHK setelah menjadi peserta sekurang-kurangnya 5 tahun dengan masa tunggu 1 bulan
- c. Pergi keluar negeri tidak kembali lagi, atau menjadi PNS/POLRI/ABRI

## **2. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)**

Program Jaminan Kecelakaan Kerja ditujukan untuk memberikan perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.

Iuran program JKK dibayarkan oleh pemberi kerja dan dikelompokkan dalam 5 (lima) kelompok tingkat risiko lingkungan kerja, meliputi: tingkat risiko sangat rendah sebesar 0,24 % dari upah sebulan; tingkat risiko rendah sebesar 0,54 % dari upah sebulan; tingkat risiko sedang sebesar 0,89 % dari upah sebulan; tingkat risiko tinggi sebesar 1,27 % dari upah sebulan; dan tingkat risiko sangat tinggi sebesar 1,74 % dari upah sebulan.

Peserta yang mengalami kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berhak atas manfaat JKK berupa pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan medis dan santunan berupa uang. Pada program ini terdapat masa kadaluarsa klaim 2 tahun sejak kecelakaan terjadi dan tidak dilaporkan oleh perusahaan.

## **3. Program Jaminan Kematian (JKM)**



Program Jaminan Kematian (JKM) dimaksudkan untuk memberikan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja. Besarnya iuran JKM yaitu sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dari gaji atau upah sebulan bagi peserta penerima gaji atau upah. Iuran JKM bagi peserta bukan penerima upah sebesar Rp 6.800,00 (enam ribu delapan ratus Rupiah) setiap bulan. Manfaat Jaminan Kematian dibayarkan kepada ahli waris peserta, apabila peserta meninggal dunia dalam masa aktif (manfaat perlindungan 6 bulan tidak berlaku lagi), terdiri atas:

- a. Santunan sekaligus Rp16.200.000,00 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah);
- b. Santunan berkala  $24 \times \text{Rp}200.000,00 = \text{Rp}4.800.000,00$  (empat juta delapan ratus ribu rupiah) yang dibayar sekaligus;
- c. Biaya pemakaman sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah); dan
- d. Beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat 5 (lima) tahun yang diberikan sebanyak Rp12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.

#### **4. Program Pensiun**

Program pensiun merupakan program baru di BPJS Ketenagakerjaan. Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun diatur dalam UU Nomor 40 tahun

2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) pasal 39 - 42 sebagai berikut:

- a. Prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib
- b. Manfaat pasti, berdasarkan formula yang ditetapkan.
- c. Usia pensiun ditetapkan dengan peraturan perundangan
- d. Jenis manfaat jaminan pensiun: Pensiun hari tua, pensiun cacat, pensiun janda/duda, pensiun anak (manfaat pensiun anak berakhir apabila menikah, bekerja tetap, atau mencapai usia 23 tahun), pensiun orang tua.
- e. Pembayaran secara berkala diberikan apabila peserta mencapai masa iur minimal 15 tahun. Apabila masa iur tidak mencapai 15 tahun maka manfaat diberikan berdasarkan akumulasi iuran ditambah hasil pengembangan.
- f. Ketentuan lebih lanjut tentang manfaat diatur dengan Peraturan Presiden.
- g. Iuran untuk penerima upah ditentukan berdasarkan persentase tertentu yang ditanggung bersama sebesar 3% (pekerja 1% dan pengusaha 2%)
- h. Ketentuan lebih lanjut tentang iuran diatur oleh Peraturan Pemerintah.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol, Praktikan mendapat kesempatan untuk ditempatkan pada bidang keuangan. Dalam bidang keuangan terdapat kepala bidang serta penata madya bidang keuangan. Bagian Keuangan secara umum memiliki bidang kerja yaitu :

##### **1. Menyusun RKAT (Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan)**

RKAT adalah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang dibuat setiap akhir tahun untuk periode tahun berikutnya. RKAT terdiri dari dua bagian yaitu rencana kerja dan anggaran untuk mendukung rencana kerja tersebut. Rencana kerja merupakan target yang akan dilakukan perusahaan untuk meningkatkan kinerja dan prestasinya.

Dalam penyusunan RKAT ini dibutuhkan kerjasama dari seluruh pegawai yang bekerja. Setiap kepala bidang wajib memberikan rencana kerja beserta anggarannya yang sesuai dengan bidang kerja masing-masing. Misalkan untuk bidang pelayanan harus membuat perkiraan mengenai jumlah pencairan masing-masing program untuk tahun berikutnya.

Rancangan atau perkiraan untuk tahun berikutnya bisa memakai acuan kejadian tahun sebelumnya.

## **2. Melaksanakan Urusan Verifikasi Dan Akuntansi Terkait Pembayaran Dan Pengklaiman Program**

Kegiatan umum BPJS Ketenagakerjaan yaitu memberikan pelayanan jaminan sosial kepada para tenaga kerja yang perusahaannya telah terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan. Pelayanan tersebut meliputi pendaftaran sebagai peserta, pembayaran iuran program serta pengklaiman atau pencairan dana program. Bidang keuangan mempunyai peranan penting dalam proses pengklaiman program JHT, JKK dan JKM. Bidang keuangan yang dalam hal ini dikerjakan oleh penata madya memiliki tugas untuk memverifikasi atau mengecek kembali dokumen kelengkapan untuk pencairan dana program. Dokumen-dokumen tersebut meliputi :

- a. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan asli
- b. KTP asli dan fotocopy
- c. Kartu Keluarga asli dan fotocopy
- d. Surat Pemberhentian Bekerja dari perusahaan
- e. Formulir yang telah diisi
- f. Buku Tabungan dengan no.rekening atas nama peserta

Selain dokumen tersebut penata madya bidang keuangan harus mengecek foto serta cap yang berisikan keterangan bahwa dokumen tersebut sesuai

dengan aslinya. Selanjutnya penata madya harus mencocokkan data yang terdapat dalam berkas dengan data yang ada di dalam sistem, seperti nama, foto, perusahaan serta nominal yang akan dicairkan. Output dari pekerjaan tersebut yaitu voucher dan kuitansi jaminan yang akan diproses pencairannya di bank.

### **3. Melaksanakan Urusan Verifikasi dan Akuntansi Operasional Perusahaan**

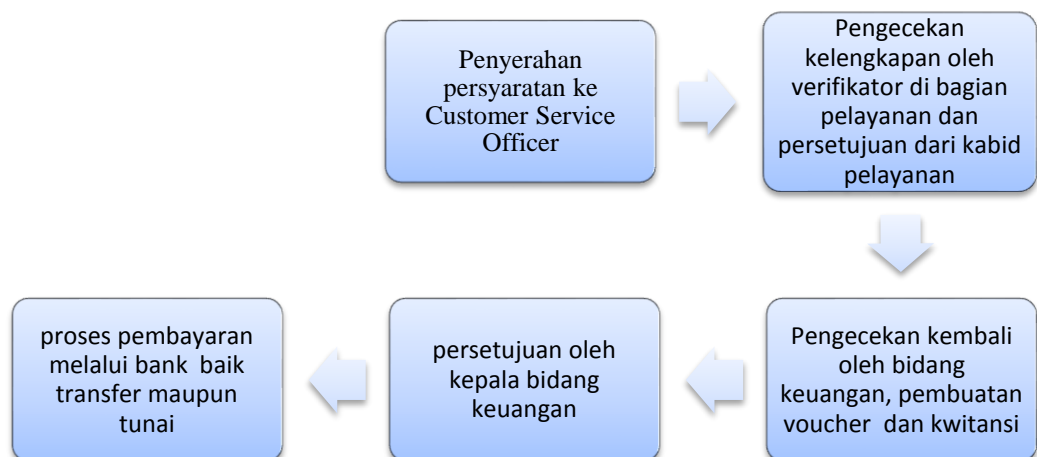
BPJS Ketenagakerjaan mempunyai istilah BUBM (Beban Usaha dan Belanja Modal). Beban usaha meliputi biaya rumah tangga, biaya operasional kendaraan, biaya pengiriman dokumen dan sebagainya. Belanja modal meliputi pembelian inventaris yang nilainya diatas Rp 2.000.000,00 seperti computer, meja, lemari arsip dan sebagainya. Bidang keuangan dalam hal ini mempunyai tugas untuk memverifikasi dan melakukan pembukuan serta membuat voucher umum untuk BUBM perusahaan tersebut.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan lebih diarahkan untuk membantu pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi terkait pembayaran dan pengkaliman program JHT. Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan iuran yang dibayarkan oleh peserta BPJS Ketenagakerjaan. JHT ini merupakan tabungan bagi tenaga kerja yang mengikuti program JHT. Iuran tersebut diakui sebagai akun utang oleh BPJS Ketenagakerjaan. Pada saat peserta telah memenuhi kriteria dan persyaratan untuk melakukan pencairan, maka BPJS Ketenagakerjaan wajib membayar hutang tersebut. Dalam

menjalankan program-programnya, BPJS ketenagakerjaan Cabang Grogol bekerja sama dengan bank BNI 46.

Pengklaiman program atau pencairan dana dapat dilakukan dengan 2 metode pembayaran yaitu secara tunai dan secara transfer. Praktikan difokuskan untuk memproses pencairan program JHT secara tunai. Ketentuan untuk metode pencairan yaitu dana dapat dicairkan secara tunai jika nominalnya kurang dari Rp 15.000.000,00. Apabila nominalnya diatas Rp 15.000.000,00 maka harus didetujui oleh kepala cabang dan metode pembayarannya adalah dengan transfer ke nomor rekening atas nama peserta itu sendiri.

Secara garis besar berikut adalah alur pencairan dana program JHT :



**Gambar III.1**

### **Alur Proses Pencairan Dana program JHT**

*Sumber* : Diolah sendiri oleh penulis

Seluruh proses transaksi dioperasikan dengan menggunakan sistem oracle dengan aplikasi yang bernama SIPT online (Sistem Informasi Pelayanan Terpadu). Setiap karyawan BPJS memiliki user dan password sendiri untuk masuk ke dalam role yang ada pada sistem tersebut sesuai dengan bidang kerjanya. Dengan adanya sistem SIPT online maka dapat meminimalisir terjadinya kesalahan hitung ataupun menjurnal. Seluruh transaksi dapat dijurnal dan dihitung secara otomatis dalam sistem tersebut.



**Gambar III.2**

### **Aplikasi SIPT online BPJS Ketenagakerjaan**

*Sumber : Diolah sendiri oleh penulis*

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 22 Juni 2015 s.d 7 Agustus 2015. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00-16.00 WIB selama bulan Ramadhan dan pada pukul 08.00-17.00 WIB untuk hari kerja normal.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu ditanyakan mengenai pengetahuannya tentang BPJS Ketenagakerjaan itu sendiri oleh kepala bidang keuangan. Selanjutnya praktikan diberikan gambaran tentang struktur dan tugas kerja pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol. Selain itu, Praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan praktek kerja lapangan dan kegiatan-kegiatan rutin yang ada di BPJS ketenagakerjaan cabang Grogol secara umum, dan di bidang keuangan secara khusus.

Pengarahan yang diberikan kepada Praktikan ini bertujuan untuk menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta agar Praktikan dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di bidang keuangan. Praktikan dijelaskan alur serta mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh praktikan yaitu membantu penata madya bidang keuangan yaitu Ibu Nofrianti dalam memproses pencairan dana secara tunai bagi peserta yang mengajukan klaim program JHT.



Kemudian pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas bidang keuangan, yaitu sebagai berikut:

### **1. Menyusun Voucher Klaim JHT yang Telah Ditandatangani oleh Kabid Dan Kacab**

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk memisahkan voucher pencairan dana per program (JHT,JKM dan JKK) yang telah ditandatangani oleh kepala bidang keuangan dan kepala cabang. Selanjutnya praktikan menyusun voucher tersebut berdasarkan nomor dan tanggal transaksi. Setelah rapi tersusun praktikan menyerahkan berkas-berkas tersebut ke bagian pengarsipan. Pekerjaan ini dilakukan setiap hari dengan tujuan agar voucher yang telah diproses tidak tercecer atau berantakan. Sehingga pada saat ada retur, berkas tersebut dapat dengan mudah dicari di bagian pengarsipan.

### **2. Mencatat Data Berkas Pencairan yang Telah Diberikan No.Penetapan Sesuai Dengan Metode Pencairan**

Dalam pencairan dana program JHT terdapat 2 metode yaitu transfer dan tunai. Setelah berkas persyaratan pencairan dana dinyatakan lengkap oleh bagian verifikator di bidang pelayanan, berkas tersebut diberikan nomor penetapan. Nomor penetapan tersebut akan digunakan untuk membuat voucher dan kuitansi. Praktikan diminta untuk mencatat berkas-berkas

yang masuk ke dalam buku pencairan sesuai dengan metode pencairannya. Praktikan lebih difokuskan untuk mencatat berkas yang akan dicairkan.

### **3. Melampirkan Voucher dan Kuitansi Sesuai Dengan Lembar Penetapan serta Menyerahkan ke Bank BNI**

Praktikan diminta untuk melampirkan voucher dan kuitansi yang sebelumnya sudah dicetak oleh penata madya keuangan. Dalam melampirkan voucher dan kuitansi praktikan harus teliti agar tidak tertukar. Setelah voucher dan kuitansi tersebut dilampirkan, praktikan menyerahkan berkas tersebut ke bank BNI untuk proses pencairan dana secara tunai. Dalam voucher tersebut tertulis ayat jurnal sebagai berikut :

Hutang JHT perusahaan X siap bayar	xxx	-
Pembulatan- Program JHT	xxx	-
BNI-Rekening Program JHT	-	xxx

### **4. Mendokumentasikan Arsip Tahun-Tahun Sebelumnya**

Dalam melaksanakan PKL praktikan juga membantu bidang Umum dan SDM untuk mendokumentasikan arsip-arsip pencairan program JHT, JKK dan JKM tahun-tahun sebelumnya. Pendokumentasian tersebut dilakukan dengan sebuah aplikasi yang dinamakan “ELOenterprise”. Dalam aplikasi “ELOenterprise” terdapat berkas-berkas yang sudah discan oleh bagian pengarsipan. Praktikan diminta untuk menginput jenis program dan nominalnya. Tujuan pendokumentasian tersebut adalah apabila terdapat



## **5. Membuat Voucher dan Kuitansi Pencairan Secara Tunai**

Praktikan diberikan kesempatan dan kepercayaan untuk mencetak voucher dan kuitansi. Jika dihari-hari sebelumnya praktikan hanya melakukan beberapa langkah dalam namun pada saat pertengahan pelaksanaan PKL praktikan diberikan kepercayaan untuk memproses pencairan secara mandiri. Berikut adalah langkah-langkah dalam memproses pencairan dana secara tunai (Lampiran 8) :

- a) Mengecek kembali persyaratan atau data pendukung yang harus dilampirkan. Untuk pencairan secara tunai, peserta harus melampirkan KTP aslinya.
- b) Log-in ke dalam system SIPT-Online dengan user dan password yang diberikan
- c) Masuk ke role “petugas pembukuan kantor cabang (J02)”
- d) Pilih “SIPT-Online” lalu “Operasi Pelayanan” lalu “Pelayanan Jaminan”
- e) Selanjutnya pilih “administrasi pembayaran” lalu pilih “pembayaran jaminan (JHT/JKM/JKK/JPK/JPN)
- f) Masukkan jenis klaim dan nomor penetapannya lalu tekan “tab” pada keyboard

- g) Jika informasi penerima sudah muncul dan sesuai dengan berkas yang ada, maka no.cek diisi dengan 0 karena pembayarannya secara tunai.
- h) Klik save, dan cetak voucher serta kuitansinya.
- i) Penandatanganan voucher oleh pembimbing dan selanjutnya menyerahkan voucher tersebut kepada Bank BNI untuk dicairkan uangnya.

## **6. Menyetak Kuitansi Pembayaran Iuran Program**

Pembayaran iuran bisa dilakukan melalui bank-bank yang sudah bekerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan. Pada umumnya perusahaan membayar iuran ke Bank BNI. Setelah membayar iuran, peserta BPJS Ketenagakerjaan bisa meminta bukti pembayarannya di bidang keuangan BPJS Ketenagakerjaan. Berikut langkah-langkah praktikan untuk membuat kuitansi pembayaran :

- a) Log-in ke dalam system SIPT-Online dengan user dan password yang diberikan
- b) Masuk ke role “petugas pembukuan kantor cabang (J02)”
- c) Pilih “SIPT-Online” lalu “Operasi Pelayanan” lalu “Pelayanan Jaminan”
- d) Selanjutnya pilih “administrasi pembayaran” lalu pilih “ penerimaan iuran dan denda transfer”

- e) Masukan NPP dan tanggal transaksi sesuai dengan yang tercantum pada bukti pembayaran dari bank lalu tekan “tab” pada keyboard
- f) Jika informasi pembayar dan nominalnya sudah muncul dan sesuai dengan bukti dari bank, maka klik cetak. Dan kuitansi pun akan tercetak.
- g) Penandatanganan oleh pembimbing dan diberikan cap.

## **7. Monitoring Data Peserta BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol**

Praktikan diminta oleh kepala bidang pemasaran untuk membantu melakukan monitoring data peserta BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol. Monitoring yaitu mencari data perusahaan yang merupakan peserta dari BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol beserta nama pembinanya. Pencarian data tersebut menggunakan aplikasi yang di dalamnya terdapat banyak nama perusahaan yang telah mendaftar menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan dari berbagai daerah. Praktikan diminta untuk merekap data tersebut ke dalam bentuk excel.

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL pada bidang keuangan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut antara lain berupa :

1. Ketika di awal PKL, praktikan belum mempunyai tempat duduk untuk bekerja sendiri sehingga sering berpindah-pindah seperti bekerja di ruang rapat, di meja computer tamu atau dimeja karyawan yang tidak masuk.
2. Banyaknya pengetahuan yang perlu dimengerti berupa istilah-istilah mengenai program BPJS Ketenagakerjaan.
3. Sistem yang sering error sehingga diperlukan pembaruan dalam software computer.
4. Kurangnya tenaga dalam bidang IT sehingga harus menunggu apabila terdapat masalah dalam system.
5. Praktikan terkadang merasa bingung karena perbedaan persepsi antara bidang pelayanan dan bidang keuangan. Terkadang berkas yang diberikan oleh pihak pelayanan tidak lengkap, seperti tidak ada foto peserta, atau cap untuk menyatakan bahwa surat-surat yang dilampirkan sesuai dengan aslinya. Sedangkan pihak keuangan meminta agar persyaratan kelengkapan harus lengkap. Sehingga praktikan harus meminta kelengkapannya kembali ke bagian pelayanan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan praktik kerja lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi Praktikan dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi Praktikan untuk selalu meningkatkan kinerja yang lebih baik dan lebih optimal lagi.

Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, Praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan pekerjaan sesuai perintah dari pembimbing, jika pekerjaan tersebut dapat dikerjakan di laptop sendiri maka praktikan membawa laptop. Namun jika tugas yang diberikan harus dikerjakan dengan system maka praktikan menggunakan computer di meja tamu meskipun sering merasa terhambat karena harus bergantian.
2. Praktikan selalu berusaha untuk berinteraksi atau bertanya kepada pembimbing atau karyawan lainnya mengenai ketentuan baru yang berlaku.
3. Praktikan meminta bantuan kepada karyawan bidang IT untuk mengatasi masalah yang ada. Selain itu praktikan juga berusaha untuk memperhatikan serta mengingat-ingat cara untuk mengatasinya sehingga apabila kembali terjadi error, praktikan dapat mengatasinya sendiri.
4. Sabar menunggu jika tidak dapat mengatasi sendiri masalah tersebut atau bertanya kepada pembimbing.
5. Praktikan berusaha untuk teliti dalam mengecek persyaratan data pendukung. Jika terdapat kekurangan praktikan melapor kepada pembimbing serta meminta kekurangan data tersebut dengan baik-baik kepada bidang pelayanan.





## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan akuntansi khususnya pada proses klaim Jaminan Hari Tua. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung proses pengklaiman program Jaminan Hari Tua secara tunai
2. Praktikan dapat mengetahui dan mempelajari sistem pengarsipan dokumen terkait program-program BPJS Ketenagakerjaan.
3. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penggunaan sistem informasi akuntansi dalam bidang kerja
4. Praktikan mendapat pengalaman dan pelajaran untuk meningkatkan sikap disiplin serta tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, serta menghadapi karakter teman kerja.
5. Praktikan dapat mengetahui kegiatan di dunia kerja sesungguhnya dan mencoba menghubungkan dengan pelajaran yang didapatkan pada saat perkuliahan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

### **1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL**

- a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
- b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL maupun proposal PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
- c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
- d. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

Pihak Fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL. Selain itu pihak fakultas sebaiknya melakukan pengawasan terhadap mahasiswa yang sedang PKL.

## **3. Bagi Instansi/ Perusahaan**

Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang akuntansi. Perusahaan sebaiknya memberikan pekerjaan yang jelas sesuai bidangnya sehingga praktikan tidak merasa serabutan dalam bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

*Buku pedoman jamsostek 2013-2014*

<http://www.depkes.go.id> (diakses pada tanggal 4 Oktober 2015)

*Putri, Eka A. Buku Saku Pahami BPJS.* Jakarta : Penerbit FES, 2014

*Sejarah dan Profil BPJS Ketenagakerjaan.* <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>

(diakses pada 20 September 2015)

*Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan.* <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>

(diakses pada 20 September 2015)

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2729/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 April 2015

Yth. Kepala HRD BPJS Ketenagakerjaan  
Gd. Bank Lippo Lt.3, Jl. Daan Mogot No.95C,  
Jakarta Barat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Nurlita Amelia, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal 22 Juni s.d. 31 Juli 2015  
No. Telp/HP : 085694563262

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2. Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



## SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : Wisnu Adi Setiyono  
Jabatan : Penata Madya SDM  
Selaku : Pejabat Pengganti Sementara (PPs. Kabid. Umum & SDM)

Menerangkan bahwa :

1. Nama : Dian Yunita  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Ekonomi & Administrasi Universitas Negeri Jakarta
2. Nama : Nurlita Amelia  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Ekonomi & Administrasi Universitas Negeri Jakarta

Menerangkan bahwa nama yang tersebut diatas telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Grogol dari tanggal 22 Juni s.d. 07 Agustus 2015.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih

Jakarta, 10 Agustus 2015

  
BPJS Ketenagakerjaan  
Wisnu Adi Setiyono  
Penata Madya SDM  
Selaku PPs. Kabid. Umum & SDM



## Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fc](http://www.unj.ac.id/fc)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..2.. SKS

Nama : Dian Yunita  
No. Registrasi : 0105133118  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Mogot No. 95C Jakarta Barat  
Gedung CIMB Niaga lantai III

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 26 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 01 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 02 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 03 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 06 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 07 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 08 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 09 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 10 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, ..07.. Agustus ..2015.....

Penilai,

*[Signature]* **BPJS**  
Ketenagakerjaan  
\* Grogol \*  
(NOFARIANTI, SE, ASK)



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Dian Yunita  
No. Registrasi : 0105133118  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan cabang Grogol  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Mogot No.95 C, Jakarta Barat  
Gedung CIMB Niaga lantai III

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin, 13 Juli 2015	16. <i>[Signature]</i>	
17.	Selasa, 14 Juli 2015	17. <i>[Signature]</i>	
18.	Rabu, 15 Juli 2015	18. <i>[Signature]</i>	
19.	Rabu, 22 Juli 2015	19. <i>[Signature]</i>	
20.	Kamis, 23 Juli 2015	20. <i>[Signature]</i>	
21.	Jumat, 24 Juli 2015	21. <i>[Signature]</i>	
22.	Senin, 27 Juli 2015	22. <i>[Signature]</i>	
23.	Selasa, 28 Juli 2015	23. <i>[Signature]</i>	
24.	Rabu, 29 Juli 2015	24. <i>[Signature]</i>	
25.	Kamis, 30 Juli 2015	25. <i>[Signature]</i>	
26.	Jumat, 31 Juli 2015	26. <i>[Signature]</i>	
27.	Senin, 03 Agustus 2015	27. <i>[Signature]</i>	
28.	Selasa, 04 Agustus 2015	28. <i>[Signature]</i>	
29.	Rabu, 05 Agustus 2015	29. <i>[Signature]</i>	
30.	Kamis, 06 Agustus 2015	30. <i>[Signature]</i>	


Jakarta, 07 Agustus 2015.....

Penilai,

*[Signature]*  
BPJS  
Ketenagakerjaan  
\* GROGOL \*  
(NOFARIANTI, SE, AK)



## Lampiran 4. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**


Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
...2... SKS

Nama : Dian Yunita  
No.Registrasi : 8105133118  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan cabang Grogol  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Mogot No.95 C, Jakarta Barat  
Gedung CIMB Niaga Lantai III

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		50-100	
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor    Nilai    Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	87	80-100    A    Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	89	70-79    B    Baik
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69    C    Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	55-59    D    Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	89	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	87	Nilai Rata-rata :
		88	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{882}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,2</math> </div>
			Nilai Akhir :
			<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">88,2</div> <div style="text-align: right; font-size: small;">           delapan puluh            delapan, dua         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Angka bulat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">huruf</div> </div>
	Jumlah	88,2	

Jakarta, 07 Agustus 2015.....  
Penilai,  
  
**(NOFARIZAH S.Pd)**  
**BPJS Ketenagakerjaan**  
**GROGOL**

## Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 22 Juni 2015	1. Mempelajari "job description" berbagai bidang yang terdapat di BPJSTK Cabang Grogol	Ibu Nofianti
		2. Melihat cara membuat voucher dan kuitansi di dalam sistem SIPT online	
		3. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
2	Selasa, 23 Juni 2015	1. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	Ibu Nofianti
		2. Melakukan rekap data iuran tenaga kerja peserta BPJSTK milik Ibu Tri Dewi	
		3. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
3	Rabu, 24 Juni 2015	1. Melakukan rekap data iuran tenaga kerja peserta BPJSTK milik Ibu Tri Dewi	Ibu Nofianti
		2. Mengisi nomor dan tanggal surat keluar untuk perusahaan	
		3. Membuat rekap atas retur surat keluar	
		4. Melampirkan voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK	
4	Kamis, 25 Juni 2015	1. Membuat rekap atas retur surat keluar	Ibu Nofianti
		2. Mencari data TK dari arsip tahun 1985-1995 atas nama Rudy Branianda	
		3. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
		4. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
5	Jumat, 26 Juni 2015	1. Mempelajari e-learning BPJSTK	Ibu Nofianti
		2. Membuat rekap atas retur surat keluar	
		3. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		4. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
6	Senin, 29 Juni 2015	1. Melakukan pemadanan data atas peserta BPJSTK cabang grogol	Ibu Nofianti
		2. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		3. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
		4. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
7	Selasa, 30 Juni 2015	1. Melakukan pemadanan data atas peserta BPJSTK cabang grogol	Ibu Nofianti
		2. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
8	Rabu, 01 Juli 2015	1. Merapihkan berkas-berkas di bidang pemasaran informal	Ibu Nofianti
		2. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		3. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
		4. Mencari data perusahaan yang merupakan peserta dari BPJSTK cabang grogol dan nama pembina	
9	Kamis, 02 Juli 2015	1. Mencari data perusahaan yang merupakan peserta dari BPJSTK cabang grogol dan nama pembina	Ibu Nofianti
		2. Mencatat klaim tunai dan transfer	
		3. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		4. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
10	Jumat, 03 Juli 2015	1. Mencari data perusahaan yang merupakan peserta dari BPJSTK cabang grogol dan nama pembina	Ibu Nofianti
		2. Mencatat klaim tunai dan transfer	
		3. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		4. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
11	Senin, 06 Juli 2015	1. Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO ENTERPRISE	Ibu Nofianti
		2. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
12	Selasa, 07 Juli 2015	1. Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO ENTERPRISE	Ibu Nofianti
		2. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
13	Rabu, 08 Juli 2015	1. Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO ENTERPRISE	Ibu Nofianti
		2. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
14	Kamis, 09 Juli 2015	1. Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO ENTERPRISE	Ibu Nofianti
		2. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
15	Jumat, 10 Juli 2015	1. Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO ENTERPRISE	Ibu Nofianti
		2. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
16	Senin, 13 Juli 2015	1. Mencatat klaim tunai dan transfer	Ibu Nofianti
		2. Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang	
		5. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
17	Selasa, 14 Juli 2015	1. Mencatat klaim tunai dan transfer	Ibu Nofianti
		2. Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang	
		5. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		6. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
18	Rabu, 15 Juli 2015	1. Mencatat klaim tunai dan transfer	Ibu Nofianti
		2. Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang	
		5. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		6. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
19	Rabu, 22 Juli 2015	1. Mencatat klaim tunai dan transfer	Ibu Nofianti
		2. Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang	
		5. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
20	Kamis, 23 Juli 2015	1. Mencatat klaim tunai dan transfer	Ibu Nofianti
		2. Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang	

21		keuangan dan kepala kantor cabang	
		5. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		6. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
	Jumat, 24 Juli 2015		Ibu Nofianti
		1. Mencatat klaim tunai dan transfer	
		2. Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang	
		5. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		6. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
22	Senin, 27 Juli 2015	1. Mencatat klaim tunai dan transfer	Ibu Nofianti
		2. Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang	
		5. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		6. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
23	Selasa, 28 Juli 2015	1. Menyusun surat dari kantor pusat, kantor wilayah dan eksternal di dalam bidang keuangan	Ibu Nofianti
		2. Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang	
		5. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		6. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
24	Rabu, 29 Juli 2015	1. Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO ENTERPRISE	Ibu Nofianti
		2. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
		5. Memproses klaim JHT yang diretur	
25	Kamis, 30 Juli 2015	1. Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO ENTERPRISE	Ibu Nofianti
		2. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		3. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		4. Memproses klaim JHT yang diretur	
		5. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
26	Jumat, 31 Juli 2015	1. Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online	Ibu Nofianti
		2. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		3. Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang	
		4. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		5. Memproses klaim JHT yang diretur	
		6. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
27	Senin, 03 Agustus 2015	1. Mencatat klaim tunai dan transfer	Ibu Nofianti
		2. Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online	
		3. Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang	
		4. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		5. Melampirkan,mencap dan memasukan surat ke dalam amplop	
28	Selasa, 04 Agustus 2015	1. Mencatat klaim tunai	Ibu Nofianti
		2. Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online	
		3. Menyerahkan Berkas Klaim Jaminan ke Bank BNI	
		4. Memproses klaim JHT yang diretur	
29	Rabu, 05 Agustus 2015	1. Memproses klaim JHT yang diretur	Ibu Nofianti
		2. Membuat kuitansi iuran	
		3. Melampirkan surat dan memasukkannya ke dalam amplop	
		4. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		5. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		6. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
30	Kamis, 06 Agustus 2015	1. Memproses klaim JHT yang diretur	Ibu Nofianti
		2. Mempelajari cara rekonsiliasi atas klaim JHT	
		3. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		4. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		5. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	
31	Jumat, 07 Agustus 2015	1. Mempelajari cara membuat memo dan voucher umum untuk BUBM	Ibu Nofianti
		2. Membuat Surat Setoran Pajak	
		3. Mencatat klaim tunai dan transfer	
		4. Melampirkan serta menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi	
		5. Menyerahkan berkas klaim secara tunai ke bank BNI	
		6. Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip	



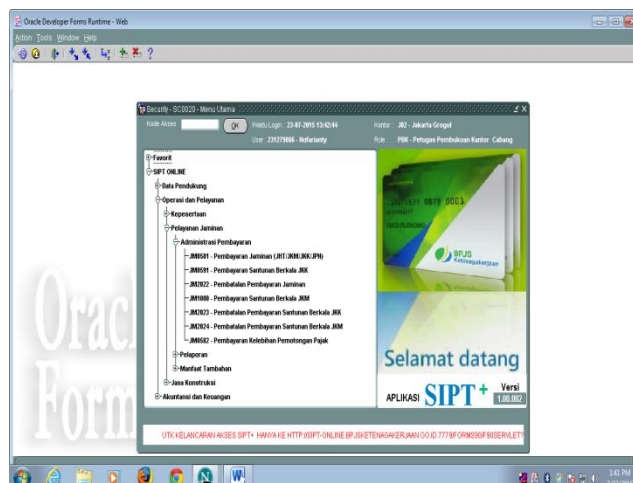
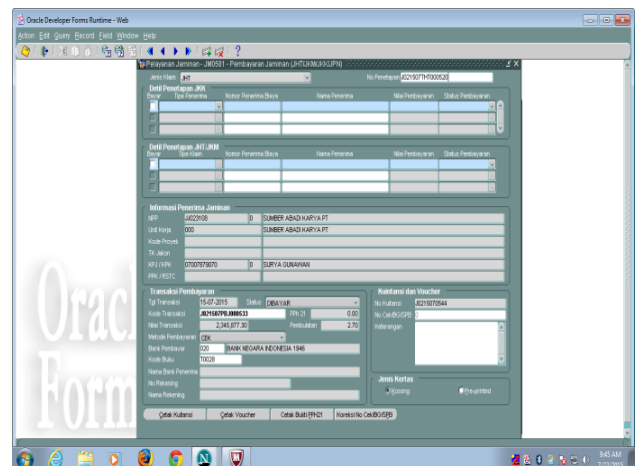
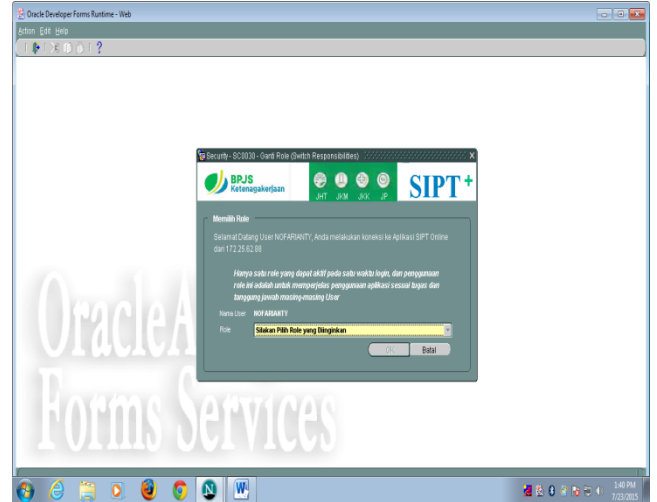
## Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	April 2015	Mei 2015	Juni 2015	Juli 2015	Agustus 2015	September 2015	Oktober 2015
1	Pembuatan surat permohonan PKL	X						
2	Penyerahan Surat permohonan PKL ke Perusahaan		X					
3	Penerimaan PKL oleh perusahaan			X				
4	Pelaksanaan program PKL			X	X	X		






5	Penulisan laporan PKL						X	X
6	Penyerahan laporan PKL							X
7	Koreksi laporan PKL							X
8	Penyerahan koreksi laporan PKL							X
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL							X

Lampiran 7. Logo BPJS Ketenagakerjaan








## Lampiran 9. Contoh Voucher Pencairan Dana JHT Tunai

 <b>BPJS</b> Ketenagakerjaan Ketenagakerjaan		Hasaman : 1 Tanggal : 15-07-2015		
<b>JAKARTA Grogol</b> Gedung Bank Lippo - Jl Daan Mogot 95C JAKARTA				
<b>VOUCHER JAMINAN</b>				
Kode Batch J0207B		Kode Transaksi 15-07-2015 T0028 00000513		
<b>Kode Akun</b>	<b>Nama Akun</b>	<b>Sub Ledger</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
2101070100	HUTANG JHT SIAP BAYAR		2,345,877.30	
5906010000	PEMBULATAN - PROGRAM JHT		2.70	
1201020201	BANK NEGARA INDONESIA 1946 PROG JHT			2,345,880.00
<b>TOTAL</b>			2,345,880.00	2,345,880.00
<b>TERBILANG :</b> # DUA JUTA TIGA RATUS EMPAT PULUH LIMA RIBU DELAPAN RATUS DELAPAN PULUH RUPIAH #				
<b>U R A I A N :</b> PEMBAYARAN JHT - SUMBER ABADI KARYA PT - 07007879070 - SURYA GUNAWAN				
Dibayar/Uiterima Melalui : *) Kas/Bank/Giro Pos : BANK NEGARA INDONESIA 1946 PROG JHT *) Cek/BG/GP Nomor : 881111220 *) Nilai Kurs :				
Mengetahui/Menyetujui :  Setrizal Sa		Pembukuan :  Triadi Priono	Kasir : 	Yang Menyelesaikan/ Menerima :  Surya G.
Di Cetak Oleh :				

## Lampiran 10. Contoh Kuitansi Pencairan Dana JHT Tunai

		Kantor Cabang JAKARTA GROGOL		Lembar 1 : Untuk arsip Lembar 2 : Untuk TK/Perusahaan/PPK	
		<b>KUITANSI JAMINAN</b> <b>Nomor : J0215070544</b>			
Sudah terima dari BPJS Ketenagakerjaan					
Sebesar	:	Rp. 2.345.880,00			
Terbilang	:	# Dua Juta Tiga Ratus Empat Puluh Lima Ribu Delapan Ratus Delapan Puluh Rupiah #			
Diterima Melalui	:	BANK NEGARA INDONESIA 1946 No. Rek. : 881111220			
No. Rekening	:				
Jenis Klaim	:	JHI			
Penetapan Jaminan	:	J021507THT000520 Tanggal : 15-07-2015			
Metode Pembayaran	:	CEK			
Nama Penerima/ TK Jakon	:	SURYA GUNAWAN			
Nama Perusahaan/ Nama Proyek	:	SUMBER ABADI KARYA PT			
NPP	:	JJ023108	Unit Kerja	:	000
KP BPJS TK	:	07007879070	PPK/ RSTC	:	
Jakarta Barat, 15-07-2015 Penerima  SURYA GUNAWAN					

## Lampiran 11. Formulir Klaim JHT


**BPJS**  
 Ketenagakerjaan

## PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

Formulir  
 BPJS TK  
 5

**A. Yang bertanda tangan dibawah ini**

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
3. Hubungan dengan Tenaga Kerja : ☐ Tenaga kerja sendiri  
 : ☐ Istri/Suami Tenaga Kerja  
 : ☐ Anak Tenaga Kerja  
 : ☐ Orang Tua Tenaga Kerja
4. Data Tenaga Kerja
  - a. Nama : .....
  - b. Nomor Kartu Peserta BPJS TK : .....
  - c. Tanggal Lahir : .....
  - d. Nama Ibu Kandung : .....
  - e. Nama & Alamat Perusahaan terakhir : .....
  - bekerja : .....
  - f. Upah Terakhir \*) : Rp .....
  - g. Mulai bekerja : .....
  - h. No. Telepon : .....

**B. Dengan ini mengajukan permintaan Jaminan Hari Tua karena:**

☐ Mencapai usia 55 tahun  
☐ Cacat total dan tetap berdasarkan keterangan dokter  
☐ Meninggal dunia  
☐ Meninggalkan Republik Indonesia dan tidak kembali  
☐ Pindah menjadi Pegawai Negeri Sipil atau anggota TNI  
☐ Keluar dari perusahaan dengan masa kepesertaan minimum 5 tahun dan masa tunggu selama 1 bulan (dan tidak bekerja lagi di perusahaan lain)

**C. Tempat pembayaran yang dikehendaki :**

☐ Bank : ..... No Rek : .....  
☐ Kantor Cabang BPJS TK  
☐ Kantor Pos

**D. Data Pendukung :**

1. Kartu Peserta BPJS TK asli Tenaga Kerja yang bersangkutan.
2. Surat keterangan pemberhentian bekerja dari perusahaan atau Penetapan Pengadilan Hubungan Industrial.
3. Salinan/Copy KTP/SIM dan Kartu Keluarga Tenaga Kerja yang bersangkutan yang masih berlaku.
4. Disertakan surat-surat yang asli.

**E. Pembayaran Jaminan Hari Tua ini dilakukan :**

☐ Dibayar sekaligus  
☐ Dibayar secara berkala selama 5 tahun.

Demikian keterangan tersebut diatas saya buat dengan sebenarnya, jika dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut diatas serta bersedia dituntut dimuka pengadilan.

Nama : .....

Keterangan

\*) Diisi upah terakhir yang dipakai sebagai dasar pembayaran iuran program BPJS TK